

Lampiran Nomor	188/25/416-115/2023 Nomor : 14
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MOJOKERTO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan
Jenis Pelayanan : Perizinan Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi
Tingkat Resiko Menengah Tinggi

NO.	KBLI - JENIS PERIZINAN
1.	50228 - Angkutan Penyeberangan Umum dalam Kabupaten/Kota untuk Barang
2.	49216 - Angkutan Bus Khusus
3.	49219 - Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya
4.	49229 - Angkutan Bus Tidak Dalam Tidak Trayek Lainnya
5.	49415 - Angkutan Darat Khusus Bukan Bus
6.	49421 - Angkutan Taksi
7.	52215 - Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan /Off Street Parking
8.	49429 - Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang
9.	49423 - Angkutan Tidak Bermotor untuk Penumpang
10.	49212 - Angkutan Bus Perbatasan
11.	49214 - Angkutan Bus Kota
12.	49411 - Angkutan Perbatasan Bukan Bus dalam Trayek
13.	49413 - Angkutan Perkotaan Bukan Bus dalam Trayek
14.	49414 - Angkutan Perdesaan Bukan Bus dalam Trayek
15.	50218 - Angkutan Penyeberangan dalam Kabupaten/Kota untuk Penumpang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Perusahaan Perorangan: 1. Memiliki Akun OSS 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha 4. Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif 5. Data Usaha yang terdiri dari: a. Nilai modal usaha; b. Luas lahan usaha;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Jumlah tenaga kerja; d. Lokasi usaha; e. Pendampatan per tahun. Perusahaan Berbentuk Badan Hukum: - Memiliki Akun OSS - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha - Memiliki alamat email dan nomor Whatsapp yang aktif - Akta Pendirian Perusahaan - SK Pengesahan dari Kemenkumham terbaru (Administrasi Hukum Umum/AHU) - Data Usaha yang terdiri dari: - Nilai modal usaha; - Luas lahan usaha; - Jumlah tenaga kerja; - Lokasi usaha; - Pendampatan per tahun; - Modal kerja per 3 bulan; - Biaya pembelian peralatan; - Nilai tanah dan bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : - Petugas Pengaduan : Customer Service - Telepon : 0321-382016 - Whatsapp Gateway : - Aduan : Ketik aduan spasi isi/materi aduan kirim ke nomor 082139857587 - Saran/Masukan : Ketik info saran isi/materi informasi kirim ke nomor 082139857587 - Tracking Proses : Login ke https://oss.go.id dengan akun OSS RBA:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pilih nama pelaku/badan usaha di pojok kanan atas; b. Masuk menu Pelacakan; c. Pilih submenu Perizinan Berusaha; d. Klik Lacak Status Permohonan. 5. Aplikasi Damarmojjo : https://damarmojjo.lapor.go.id 6. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 7. Email : dpmptspPengaduankabmojokerto@gmail.com 8. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) c. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Pendampingan dan Konsultasi</i>) 2. Menguasai pelayanan Perizinan Online Single Submission (OSS). 3. Jabatan: a. Pengolah Data dan Informasi, b. Pranata Komputer Mahir.
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen 3. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kiosk Antrian (Anjungan Antrian); 2. Banner Antrian (TV Antrian); 3. Aplikasi OSS; 4. Aplikasi Antrian; 5. Ruang Pelayanan lantai 2; 6. Kamera CCTV; 7. Kiosk Informasi; 8. Internet 100mbps; 9. Jaringan LAN; 10. Personal Computer; 11. Printer; 12. Meja Kursi Layanan; 13. Meja Kursi Pengunjung; 14. Acrilic Pembatas Layanan; 15. Telepon; 16. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Ruang Arsip; 18. Pojok Baca; 19. Ruang Laktasi; 20. Ruang Bermain Anak; 21. Toilet; 22. Termo Gun; 23. Ruang Keamanan; 24. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 25. Fasilitas Difabel; 26. Alat Ukur Infrared.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang PNS/PPPK/THL (<i>Front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS (<i>Back Office</i>); 3. 3 (tiga) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik (Mekanisme aturan yang harus ditaati oleh pelaksana, yang meliputi Hak dan kewajiban; larangan KKN; larangan diskriminasi; sanksi; penghargaan. 2. Maklumat Pelayanan (Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan). 3. Pakta Integritas (Pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme).
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Petugas Keamanan; 5. CCTV; 6. Jalur evakuasi; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Pelaksana Layanan. 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat : Salah satu Indikator untuk mengukur Kinerja Atasan dan/atau Bawahan dari Pelaksana Layanan 3. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 1 kali dalam 1 tahun.